

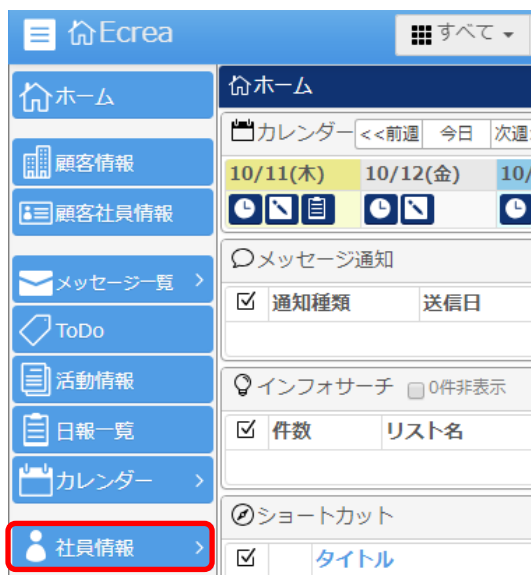
<新しい社員を作成する>

新入社員などが増え、Ecrea 利用者を増やしたい場合は、Ecrea サポートまでライセンス追加依頼をしてください。
ライセンス追加完了後、ご自身で新規 Ecrea 利用者の登録を行ってください。

◎新規で社員を登録する手順

1.管理者権限を持つ社員で Ecrea にログインします。

2.左側メニューの【社員情報】をクリックします。



3.[+新規]をクリックします。



4.社員登録が表示されます。*****の箇所は必須項目です。
(表示されているトッピングはご利用状況により画面とは異なります。)

社員登録

社員名* 社員名かな

ログインID* パスワード*

使用区分 使用する 使用しない (ライセンス:7/10)

トッピング* 活動(ライセンス:5/10) 案件(ライセンス:4/10)

メール配信(ライセンス:1/10)

所属 所属(サブ)

権限 役職

ここは必ず【使用する】にチェックを入れてください。

5.社員名やログイン ID、パスワード(2 箇所)など必要箇所を入力し、必要なトッピングにチェックを入れたら[登録]をクリックしてください。

6.社員情報にて[検索]をクリックすると、先程登録した社員が表示されます。

社員検索

社員名 所属

条件 条件クリア

所属(サブ)を含む

9件 一括更新 CSV出力 CSV入力

所属	社員名	権限	社員ID
	多田野 亮太		23
	システム管理者	システム管理	1
	後藤 健一		12

以上が、新規社員登録の手順です。

Ecrea の URL とログイン ID、パスワードを新規社員に通知して利用をはじめてください。